



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об отделе управления персоналом

СМК.2-ПО-4.2.3-71.4-2020

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № 8 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУИО «ИАТ»
Е.А. Коробкова

«31» августа 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе управления персоналом**

СМК.2-ПО-4.2.3-71.4-2020

Версия 04

Иркутск



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об отделе управления персоналом

СМК.2-ПО-4.2.3-71.4-2020

Вводится взамен Положения об отделе кадров, введенного в действие приказом № 615 от 30.12.2019 г.

Дата введения в действие «31» августа 2020 г.,
приказ по техникуму № 376 от 31.08.2020 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



1.Общие положения

1.1. Отдел управления персоналом (далее отдел) является структурным подразделением ГБПОУО «ИАТ».

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.3. Отдел подчиняется директору техникума.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом организации;
- локальными нормативными актами.



2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор техникума.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;
- специалист по кадрам - 1 шт. ед.;
- архивариус – 0,5 шт. ед.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- осуществление воинского учета.
- учет контингента обучающихся очной и заочной формы обучения.

4. Функции

4.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текущести кадров.

4.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.

4.3. Разработка совместно с бухгалтерией техникума штатного расписания.

4.4. Кадровое администрирование, ведение кадрового делопроизводства в полном объеме.

4.5. Учёт, ведение и хранение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, согласно номенклатуре дел.



4.6. Организация табельного учета использования рабочего времени работниками техникума (кроме преподавателей, педагогов).

4.7. Учет личного состава работников и обучающихся техникума, оформление личных дел обучающихся, подготовка и выдача работникам и обучающимся техникума различного рода справок, в том числе в военные комиссариаты, территориальные органы Управления социальной защиты населения, территориальные отделения ПФР, и копий документов.

4.8. Учет военнообязанных, пребывающих в запасе и бронирование граждан работающих в техникуме. Проведение комплекса мероприятий по организации военно-учётной работы. Сотрудничество с военкоматами по постановке обучающихся техникума на первичный воинский учет.

4.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

4.10. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров через механизм «Кадры» внутренней информационной системы техникума, для дальнейшего опубликования в автоматизированном режиме на официальном сайте техникума данных по обеспеченности каждой реализуемой в техникуме ППССЗ педагогическими кадрами.

4.11. Формирование и ведение банка данных о количественном составе обучающихся через механизм «Студенты» внутренней информационной системы техникума, для формирования корректных данных об обучающихся техникума через механизмы: «Личная карточка студента», «Справки», «Отчеты».

4.12. Предоставление установленной отчетности по кадровым вопросам в сторонние организации.

4.13. Защита сведений, составляющих персональные данные работников, обучающихся.



4.14. Осуществление заказа на поставку требуемого количества бланков зачетных книжек, студенческих билетов, дипломов и приложений к ним.

4.15. Обеспечение учета и сохранности бланков дипломов.

4.16. Заполнение бланков зачетных книжек, студенческих билетов, дипломов выпускникам техникума согласно приказам о присвоении квалификации.

4.17. Прием сформированных личных дел обучающихся, передаваемых приемной комиссией по описи в отдел кадров на основании приказов о зачислении.

4.18. Оформление и выдача документов об отчислении из числа обучающихся на основании приказа об отчислении.

4.19. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности техникума.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового [кодекса](#) РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;



- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией:

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;



- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. С юрисконсультом:

6.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

6.4. С учебным центром информационных технологий:

6.4.1. По вопросам:

- обеспечения отдела организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта, программным обеспечением.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. Изменения и дополнения вносятся приказом директора техникума по представлению начальника отдела.



ГБПОУО «ИАТ»

Положение об отделе управления персоналом

СМК.2-ПО-4.2.3-71.4-2020

9. Лист регистрации изменений

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

| Дата внесения изменения | Основание для внесения изменения | № страницы |
|-------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| | | |
| Текст до изменения | | Текст после внесения изменения |
| | | |

Изменение/дополнение разработано: _____
должность _____
фамилия, инициалы _____

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

| Дата внесения изменения | Основание для внесения изменения | № страницы |
|-------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| | | |
| Текст до изменения | | Текст после внесения изменения |
| | | |

Изменение/дополнение разработано: _____
должность _____
фамилия, инициалы _____